



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



**CURSO DE**

*Redação Oficial*

**Professora Priscylla Alves Campos**

## **REDAÇÃO OFICIAL: ESTRUTURAS E LINGUAGENS NA COMUNICAÇÃO ESCRITA**

---

### **Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina**

Deputado Mauro de Nadal

1º Vice-Presidente: Nilso Berlanda

2º Vice-Presidente: Kennedy Nunes

1º Secretário: Ricardo Alba

2º Secretário: Rodrigo Minotto

3º Secretário: Padre Pedro Baldissera

4º Secretário: Laércio Schuster

### **Presidente da Escola do Legislativo**

Deputada Marlene Fengler

### **Coordenadora da Escola do Legislativo**

Adeliana Dal Pont

### **PROJETO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO**

Alciléa Medeiros Cardoso: Assessoria Pedagógica

José Motta P. Filho: Secretaria Acadêmica

Juliana E. Bassetti: Comunicação

Laura J. Andrade Correa: Pesquisa e Produção do Conhecimento

### **EQUIPE ENVOLVIDA NO CURSO DE REDAÇÃO OFICIAL**

Alciléa M. Cardoso: assessoria pedagógica e técnica

Laura Correa: organização do material didático

Juliana E. Bassetti: material para divulgação

José Motta P. Filho: secretaria e apoio técnico

Marina S. de Assis: secretaria

Mariana B. Teodosio: apoio a organização

Maria Eduarda W. Lemes: capa do material

### **Elaboração e revisão do conteúdo ministrado e do material didático**

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Priscylla Alves Campos

**SUMÁRIO**

1. LINGUAGEM, ESTRUTURA E MODELOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS .....	3
2. A REDAÇÃO OFICIAL.....	4
3. PRINCIPAIS CONCEITOS PARA COMUNICAÇÃO ESCRITA .....	4
4. DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS.....	9
5. CONSIDERAÇÕES E REFLEXÕES .....	22
SUGESTÕES PARA APROFUNDAMENTO .....	22
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	22
SOBRE A AUTORA .....	23

**REDAÇÃO OFICIAL: ESTRUTURAS E LINGUAGENS NA COMUNICAÇÃO ESCRITA**

**Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Priscylla Alves Campos**

**1. LINGUAGEM, ESTRUTURA E MODELOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS**

Este módulo, intitulado Redação Oficial, oferece aos cursistas da ALESC conhecimentos acerca da linguagem, estrutura e modelos de documentos oficiais redigidos pela administração pública no poder legislativo. O debate sobre esse tema é fundamental, sobretudo na atualidade, tendo em vista a implantação acelerada de sistemas de processos eletrônicos adotados pelo serviço público. Além disso, a confecção do 1º Manual de Redação Oficial da ALESC, cuja publicação está no prelo, reforça a importância que a Casa Legislativa tem dado ao tema. Diante disso, importa questionar: que tipo de linguagem você utiliza hoje na confecção de documentos oficiais? Quais os modelos de documentos utilizados no seu cotidiano profissional? O seu setor busca a padronização na redação de textos?

## 2. A REDAÇÃO OFICIAL

O tema do curso é Redação Oficial com foco nos documentos produzidos pelos servidores da ALESC. Baseia-se, sobretudo, no Manual de Redação Oficial da Presidência da República e nos principais atributos vigentes a esse respeito, tais como a objetividade, clareza, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização.

## 3. PRINCIPAIS CONCEITOS PARA COMUNICAÇÃO ESCRITA

### DIFERENCIAÇÃO DE ESTRUTURAS E LINGUAGENS NA COMUNICAÇÃO ESCRITA

A linguagem e a estrutura de um texto estão relacionadas à sua tipologia. No caso de textos oficiais, deve-se optar pela norma culta, evitando vícios e dubiedade de sentido. Para facilitar a construção da linguagem na escrita, é importante valorizar o encadeamento das ideias através da coesão e coerência, bem como dos recursos linguísticos necessários para o entendimento adequado de cada construção dentro do seu contexto. Os manuais de Redação Oficial destacam os seguintes atributos para a produção de um bom texto: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; uso da norma padrão da língua portuguesa.

### QUALIDADES A SEREM OBSERVADAS – COESÃO E COERÊNCIA, CONCISÃO, IMPESSOALIDADE, OBJETIVIDADE E CLAREZA

#### Coesão

O que torna um texto atrativo para o leitor é a coesão textual, ou seus “elos invisíveis”. Para assegurar a coesão são necessários alguns fatores que devem ser obedecidos, tais como: “a referência pronominal, a repetição, as substituições e a elipse”. Assim, a principal qualidade de um bom texto é o encadeamento de todas as ideias apresentadas, dando ao leitor uma sensação de unidade e coesão. Seguem-se, abaixo, algumas formas de trazer coesão a um texto. A coesão é o elemento de ligação entre as frases de um texto, dando uma ideia de unidade.

## Coerência

A coerência é uma característica textual que depende da interação do texto, seu produtor e aquele que procura compreendê-lo. A coerência depende de uma rede de fatores de ordens linguística, semântica, cognitiva, pragmática e interacional.

A coerência está, ainda, diretamente ligada à possibilidade de estabelecer um sentido para o texto, ou seja, ela é que faz com que um texto faça sentido para os usuários, devendo, portanto, ser entendida como um princípio de interpretabilidade, ligada à inteligibilidade em uma situação de comunicação e à capacidade que o receptor tem para calcular o sentido do que está sendo proferido/escrito.

É necessário que haja uma adequação do texto ao destinatário. Também é preciso que se obedeça à ordem de introdução, desenvolvimento e conclusão para que o texto tenha uma unidade. A coerência, portanto, consiste em ordenar e interligar as ideias de maneira clara e lógica e de acordo com um plano definido.

## Concisão

Ser conciso é dizer o necessário com o mínimo de palavras, sem prejudicar a clareza no processo de comunicação, seja oral ou escrita. Em suma, consiste em ser objetivo e direto. A prolixidade é, de fato, um dos grandes problemas redacionais. São textos longos e repetitivos que, ao final da leitura, não cumprem o papel a que se propuseram no início. A concisão, no entanto, não se limita a um texto mais curto, não significa escrever pouco, mas evitar redundâncias e o excesso sem comprometer a eficácia da comunicação. Assim, é necessário considerar o objetivo do texto e seu contexto de produção.

## Impessoalidade

A impessoalidade é caracterizada pelo emprego de verbos e pronomes em terceira pessoa do singular, no intuito de conferir ao texto uma isenção, imparcialidade maior. No entanto, é preciso considerar o seu emprego, visto que tanto o emprego exagerado quanto a sua ausência podem causar prejuízos imensuráveis ao texto. Por exemplo, em uma dissertação argumentativa essa impessoalidade é indispensável, em um artigo ou carta, no entanto, ela não deve existir.

De acordo com o Manual da República (2018), o tratamento impessoal, em textos oficiais, decorre: “da ausência de impressões individuais de quem comunica; da impessoalidade de quem recebe a comunicação; do caráter impessoal do próprio assunto tratado”.

### **Objetividade**

Há inúmeras ideias que permeiam a informação e todas elas estão, direta ou indiretamente, ligadas ao assunto. Mas, para se expressar com objetividade, deve-se estar atento para expor ao destinatário as ideias relevantes, ou seja, as principais, retirando do texto todas as informações consideradas supérfluas, que levam o leitor a perder o foco do assunto tratado. A questão principal, quando se fala em objetividade, é saber definir quais são as informações relevantes que desejamos transmitir naquele momento. Dessa forma, para que um texto seja objetivo, é preciso que o redator saiba exatamente quais são as ideias principais e secundárias antes de iniciar a escrita.

### **Clareza**

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na publicação do texto. Estende-se, ainda, à sua clareza.

Para que se obtenha clareza, sugere-se utilizar:

- a) palavras e expressões simples;
- b) frases curtas;
- c) orações na ordem direta, evitando intercalações excessivas;
- d) ordem inversa da oração em caso de ambiguidade;
- e) o tempo verbal de maneira uniforme em todo o texto;
- f) a pontuação adequada;
- g) o significado da sigla na primeira referência que se faz a ela;

O uso de regionalismos ou neologismos não é apropriado para um texto oficial. No caso de expressões em língua estrangeira, devem ser utilizadas apenas quando indispensáveis. Nesse caso, devem ser grafadas em itálico.

## **DEFEITOS A SEREM EVITADOS: AMBIGUIDADE, CACOFONIA, CHAVÕES, ECO, PLEONASMO E REDUNDÂNCIA**

Algumas figuras de linguagem podem ser consideradas viciosas porque foram utilizadas de forma excessiva. Além disso, imprecisões de ordem sintática ocasionam confusão em determinadas sentenças. Constituem-se exemplo de figuras e vícios de linguagem que devem ser evitados a ambiguidade, cacofonia, chavões, eco, obscuridade, pleonasma e redundância.

### **Ambiguidade**

Se a frase apresentar mais de um sentido, isso significa que ela é ambígua. Uma frase (ou parte dela) é ambígua quando pode dar lugar a duas interpretações legítimas. Às vezes, a ambiguidade acontece com a posição do adjunto adverbial, com as orações adjetivas, com orações reduzidas ou com o antecedente dos pronomes, como nos exemplos abaixo:

### **Cacofonia**

É o som desagradável ou palavra de sentido obsceno ou ridículo. Ex.: Ela tinha um carro. Mande-me já o relatório. A boca dela está suja.

### **Chavões**

Frase repetitiva e sem originalidade; expressão conhecida por muitas pessoas cujo conteúdo é banal; lugar-comum. Ex.: Caixinha de surpresas, inflação galopante, vitória esmagadora, esmagadora maioria, silêncio sepulcral. O Manual do Estado de Santa Catarina acrescenta, ainda, exemplos bem comuns nos documentos oficiais e que devem ser evitados.

a) Outrossim – Essa palavra, embora seja muito expressiva, é considerada um chavão, porque não reflete a imagem de modernidade requerida pelas comunicações oficiais. Prefira utilizar igualmente ou também.

b) Debalde, destarte – Essas palavras, embora pertençam ao padrão culto, denotam falta de simplicidade. É preferível empregar: assim, dessa maneira, diante disso em lugar de destarte; e em vão ou inutilmente em lugar de debalde.

c) Vimos através desta... – Este chavão é redundante, pois o texto da correspondência é o meio pelo qual o emissor marca presença indireta junto ao receptor.

O Manual de Redação da Presidência da República recomenda que sejam evitadas frases-feitas para iniciar ou encerrar textos das correspondências. “No lugar de Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que, empregue a forma direta: Informo Vossa Excelência de que, Submeto à apreciação de Vossa Excelência, Encaminho a Vossa Senhoria.” Evitem-se, também, as expressões redundantes: Venho por meio deste, Pelo presente informamos, Venho pela presente, Valemo-nos do presente para, Acusamos o recebimento do ofício...

d) Reiteramos os protestos de estima e consideração... – Falta coerência nesse chavão, pois não se pode fazer votos, isto é, desejos de estimar alguém, visto que a estima e a consideração se adquirem pela convivência. Além disso, a Instrução Normativa no 04/92, da Presidência da República estabelece os fechos das correspondências oficiais: Respeitosamente e Atenciosamente, em substituição às formas antigas como: sendo o que tínhamos para o momento, aproveitamos o ensejo para..., Sem mais para o momento, subscrevo-me...

## Eco

Ocorre quando há palavras na frase com terminações iguais ou semelhantes, provocando dissonância. Ex.: A divulgação da promoção não causou comoção na população.

## Pleonasmo/Redundância

Diferentemente do pleonasmo tradicional, tem-se pleonasmo vicioso quando há repetição desnecessária de uma informação na frase. Exemplos: Entrei para dentro de casa quando começou a anoitecer; Hoje, fizeram-me uma surpresa inesperada. Encontraremos outra alternativa para esse problema. Observação: o pleonasmo é considerado vício de linguagem quando usado desnecessariamente, no entanto, quando usado para reforçar a mensagem, constitui uma figura de linguagem.

Abaixo, os usos mais comuns de pleonasma que devem ser evitados (cf. LEDUR, 2015):

Vereador municipal	A razão é porque	Superávit positivo
A última versão definitiva	A seu critério pessoal	Ambos os dois
Anexo junto	Encarar de frente	Comparecer em pessoa
Continua a permanecer	Conviver juntos	Ganhe grátis
Cópia fotocopiada	Criação nova	Fato real
Preparar de antemão	Monopólio exclusivo	Empréstimo temporário
Prosseguir adiante	Ré para trás	Abertura inaugural
Abusar demais	Acabamento final	Certeza absoluta
Opinião minha pessoal	Elo de ligação	Repetir outra vez
Retomar de novo	Sintomas indicativos	Todos foram unânime

#### 4. DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS

Ato administrativo, diferentemente de ato político ou ato de administração, é aquele que:

- a) provoca a criação, a modificação ou a extinção de direitos e deveres (os chamados efeitos jurídicos);
- b) é praticado pela Administração Pública ou por quem lhe faça as vezes;
- c) está sujeito ao regime jurídico-administrativo; e
- d) está sujeito ao controle de legitimidade pelo Poder Judiciário.

Exemplos: a nomeação, a promoção, a exoneração; são exemplos de atos de administração: a interdição de uma atividade, a demolição de uma casa, a apreensão de mercadoria; são exemplos de atos políticos: a convocação extraordinária do Congresso Nacional pelo Presidente da República; a nomeação de Ministros; a declaração de guerra, de paz, de estado de sítio, de estado de emergência. Esses atos aplicam-se também aos estados e aos municípios.

Os documentos são classificados de acordo com suas respectivas espécies e tipologias; Os formulários são próprios de cada órgão e são mais comuns na atividade-fim; Os relatórios são espécies documentais produzidas por qualquer servidor e possuem conteúdo e estrutura diversos.

## TIPOS DE CORRESPONDÊNCIA – PARTICULAR, ORGANIZACIONAL E OFICIAL

A correspondência entre servidores públicos pode acontecer de acordo com sua aplicabilidade, motivo, destinatário, e passa por etapas que vão desde um *e-mail* simples a uma exposição de motivos, ato externo direcionado ao Chefe do Poder Executivo. O objetivo primordial é a comunicação e, nesse sentido, a linguagem formal deve sempre ser priorizada. As correspondências oficiais são definidas, de acordo com o Manual citado, como “instrumentos pelos quais o Poder Público se comunica formalmente com órgãos e servidores públicos, e com particulares”.

O Manual da República (2018) admite, contudo, novas regras para a diferenciação entre os documentos aviso, ofício e memorando (comunicação interna), no que diz respeito à finalidade dos documentos. Cite-se o referido Manual:

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

A distinção básica anterior entre os três era:

- a) aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;
- b) ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e
- c) memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Nesta nova edição, ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.

A correspondência oficial deve ser escrita respeitando a norma padrão da língua. Além disso, deve obedecer, sempre que possível, a um formato e a uma configuração específicos que constam nos modelos fornecidos pela Instituição.

## ATOS ADMINISTRATIVOS

### Alvará

É a fórmula pela qual a autoridade administrativa ou judicial expede autorizações e licenças em geral (conteúdos). Vindo de autoridade administrativa, equivale a uma licença. É o caso, por exemplo, de alvará para funcionamento de comércio, indústria, farmácia e laboratório; para construção, para estabelecimentos comerciais que mantenham algum tipo de jogos; para bailes, circo, teatro, cinema; para venda de fogos; para porte de arma etc. Vindo de autoridade judicial, equivale a mandado judicial.

Neste caso, tem-se como exemplos alvará para levantamento de depósito, alvará de soltura, alvará para venda, etc. Os alvarás apresentam-se em duas modalidades: ou são de licença (têm caráter definitivo e só podem ser revogados por motivo de interesse público) ou são de autorização (têm caráter instável e podem ser cassados).

### **Atestado**

Trata-se de ato meramente enunciativo, mas que declara a verdade de um fato ou situação transitória ou passível de modificação frequente, de que a Administração tenha conhecimento oficial. É o documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando determinado fato. As repartições públicas, em razão de sua natureza, fornecem atestados e não declarações, porque, enquanto estas provam fatos permanentes, aqueles se referem a fatos transitórios. Em se tratando de habilidades ou qualidades de pessoas, o atestante deverá especificar, com clareza, os dados pessoais do indivíduo em questão. A recomendação é muito oportuna, pois tais atestados impõem responsabilidade a quem os fornece.

### **Auto**

Compreende todo termo ou narração lavrados para prova, registro ou evidência de uma ocorrência. Também serve para marcar o início de um processo, como no auto de infração.

### **Apostila**

Consiste em enunciado, nota ou aditamento feito à margem ou no verso de documento público, para esclarecer ou interpretar um fato, em face de situação preexistente, criada por lei. Equivalendo a uma averbação, fica fazendo parte do documento original. Bastante utilizada na administração de pessoal, constitui-se em documento complementar de um ato, envolvendo fixação de vantagens pecuniárias, retificações ou alterações de nomes ou títulos. Deve ser publicada no Diário Oficial e registrada no assentamento funcional.

## **Certidão**

Por este ato, o Poder Público limita-se a trasladar para o documento a ser fornecido ao interessado o que consta de seus arquivos. Pode ser de inteiro teor ou resumida, devendo expressar fielmente o conteúdo original de onde foi extraída. A certidão deve ser escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras. Deve ser datada e assinada pelo servidor que a lavrou, conferida pelo chefe da seção e visada pelo diretor. Como documento público que é, a certidão pode servir de prova de ato jurídico.

## **Circular**

É o instrumento de que se valem as autoridades para transmitir ordens internas, de caráter uniforme, não relativas às atividades sistêmicas, expedidas a determinados servidores incumbidos de certos serviços ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais. É ato de menor generalidade que a Instrução Normativa embora tenha o mesmo objetivo de ordenamento do serviço. Seu conteúdo pode consistir de regras novas a serem adotadas no serviço público ou de instruções interpretativas de princípios instituídos nos regulamentos ou nas leis. A fórmula da Circular é igual à da Instrução Normativa pois é usada exclusivamente pelos órgãos centrais de sistemas.

## **Decreto**

É designação constitucional para os atos da competência dos Chefes do Poder Executivo, nos planos federal, estadual e municipal, conforme estabelece o art. 84, inciso IV, da Constituição da República. Por meio de Decreto, tanto podem ser expedidos regulamentos e regimentos, como atos executivos, de efeitos concretos imediatos, e atos de pessoal. Destinando-se à atuação externa, sobretudo os decretos regulamentares, dependem de publicação no Diário Oficial do Estado para produzirem efeitos. Quanto à formatação, utiliza-se, após a autoria e fundamentação legal, a palavra DECRETA.

## Despacho

É fórmula que expressa a decisão ou ordem que a autoridade administrativa, com base no parecer ou na informação, escreve em expedientes diversos, como requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação. Usualmente, era manuscrito. Entretanto, com o processo digital, há um modelo de despacho à disposição do usuário. Como todos os atos administrativos, está sujeito ao princípio da publicidade, o que não significa que, necessariamente, deva ser publicado, à exceção do despacho com efeito normativo, em que a autoridade determina sua aplicação aos casos idênticos.

É obrigatória, entretanto, a sua comunicação aos interessados. Os despachos podem ser classificados em: ordinários, quando se limitam a ordenar o expediente; interlocutórios, os que decidem questões incidentes no processo; e decisórios, quando resolvem a questão principal, encerrando o processo.

## Edital

É o instrumento (fórmula) de que se utiliza a Administração para tornar público fato que deve ser de conhecimento das pessoas nele mencionadas, bem como outros assuntos de interesse público. São instaurados por edital os procedimentos licitatórios, os concursos para provimento de cargos públicos, as intimações, convocações, notificações e comunicações em geral. Os editais são publicados integral ou resumidamente, no Diário Oficial e, em certos casos, por interessar uma ampla divulgação, são veiculados em outros municípios do estado, em outros estados da federação, e em outros países.

Usa-se o aviso alternativamente, como fórmula resumida do Edital. Os editais levam vantagens sobre os outros atos, pois, após a sua publicação, ninguém pode alegar desconhecimento do seu teor. Além disso, nos casos de licitações e concursos públicos, alcançam maior número de interessados que, de outra forma, não seriam atingidos. Propiciam, assim, à Administração, melhores condições de seleção de seus eventuais fornecedores ou prestadores de serviços de qualquer natureza. Dentre as modalidades de edital, na Administração Pública estadual, os mais utilizados são os de citação, de convocação, de concurso público e de licitação.

## **Instrução Normativa**

É ordem e fórmula escrita e geral a respeito do modo e da forma de execução de determinado serviço público, expedida pelo superior hierárquico, com o objetivo de orientar os subalternos no desempenho das atribuições que lhes são inerentes. No Estado de Santa Catarina, é o documento utilizado por órgãos centrais de sistemas, objetivando a normatização e a coordenação central das atividades. Compete aos titulares dos órgãos centrais de sistemas expedirem instruções normativas.

## **Ordem de serviço**

É designação de ato que contém determinação especial dirigida aos responsáveis por obras ou serviços públicos e que poderá consistir de autorizações, imposições de caráter administrativo ou especificações técnicas da realização das obras ou dos serviços de que trata. Compete aos titulares e dirigentes de órgãos públicos expedirem ordens de serviço, no âmbito de sua administração.

Podem adquirir as características de circular, quando se destinam a diversos órgãos setoriais situados em locais ou localidades diferentes, porém vinculados ao mesmo órgão central. É válida para tratar de assuntos normativos, administrativos e de pessoal. A ordem de serviço encerra providências tomadas ou a serem tomadas pela chefia para orientar a execução de serviços ou o desempenho de encargos. É também recurso de que se vale o administrador quando deseja que alguém substitua outrem tão-somente nos encargos, nas tarefas, sem direito a qualquer remuneração extra.

## **Resolução (deliberação)**

Em geral, a resolução contempla conteúdo normativo, a despeito de que também é utilizada em atos individuais. Tanto procede de órgãos colegiados, quanto de autoridades executivas, preferencialmente daqueles. Às vezes, esta designação é substituída por Deliberação, sem que isso lhe altere a essência. Sua estrutura como fórmula não difere da do Decreto, podendo-se adotá-la com a publicidade necessária ao conhecimento daqueles para os quais se destina, e com clareza quanto à sua vigência.

## Portaria

É fórmula pela qual se transmitem aos escalões inferiores decisões de efeito interno, seja quanto às atividades que são desenvolvidas, seja quanto à vida funcional dos servidores. As portarias podem ter conteúdo muito variável, prestando-se à abertura de processos administrativos em geral, inclusive sindicâncias. O conteúdo das portarias pode variar e pode referir-se às atividades ou providências de caráter administrativo, relativo aos funcionários e, por vezes, ao público.

Quando o conteúdo da portaria estabelecer norma, apresenta-se na forma de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. As portarias devem ser publicadas no Diário Oficial do Estado. Constituem objeto de portaria: instruções concernentes à aplicação de lei ou regulamento; normas de execução de serviço; recomendações de caráter geral; criação de comissões ou grupos-tarefa; nomeação, admissão, dispensa, suspensão, reintegração, licenças etc., de servidores e outros atos que, por sua natureza, não sejam objeto de decreto.

## COMUNICAÇÕES OFICIAIS ADMINISTRATIVAS

Comunicações administrativas consistem em informações escritas que obedecem a certas regras formais e visam instruir e facilitar o processo decisório. Cada modalidade tem a função e o estilo padronizados.

## Ata

O documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações e outros órgãos ou entidades colegiadas. A ata é um documento de valor jurídico, por isso requer cuidados especiais na sua redação. Deve ser lavrada de tal forma que nada lhe possa ser acrescentado ou modificado: os números devem ser escritos por extenso ou traduzidos em palavras entre parênteses; palavras não devem ser abreviadas. Em atas manuscritas, se houver engano e for percebido imediatamente, o secretário escreverá a expressão “digo”, retificando o pensamento. Se o engano for notado no final da redação, escreverá a expressão “Em tempo: onde se lê ..., leia-se ...”.

Não se observam parágrafos ou alíneas, mas escreve-se o texto todo em sequência linear para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos. O tempo verbal utilizado é o pretérito perfeito do indicativo. Assinam a ata todas as pessoas presentes à reunião ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário. A ata é redigida por um secretário efetivo do órgão ou, na falta desse, por um secretário *ad hoc*, isto é, designado para secretariar aquela reunião. Como a ata é um registro fiel dos fatos ocorridos em determinada reunião, sua linguagem deve ser simples, clara, precisa e concisa, não se prestando, por isso mesmo, à demonstração ou ao extravasamento de prováveis dotes literários do redator.

### **Informação**

Não se trata de ato administrativo, mas de instrução. Pode ser interlocutória ou preparatória da decisão. A informação deve conter os esclarecimentos necessários à posterior interpretação técnica ou jurídica dos fatos e situações que descrever. É comum no serviço público a confusão, no mesmo instrumento, de informação e parecer; entretanto a informação difere do parecer porque apenas fornece dados referentes a documentos de um processo, restringindo-se ao assunto em exame, enquanto que o parecer os interpreta.

Qualquer referência a elementos constantes no processo é feita com a indicação do número da folha respectiva. Em caso de referência a elementos em processos anexados, apensados ao que estiver em estudo, deve ser também mencionado o número desses processos. O texto da informação pode ser dividido em itens numerados, os quais, se necessário, se desdobrarão em alíneas.

### **Laudo**

Na área administrativa é empregado para exprimir o parecer ou relatório dos peritos. Através dele, o perito faz relatório do exame ou avaliação que efetuou, respondendo aos quesitos formulados, quando conterà mera informação técnica ou, também, dando as suas conclusões, que corresponderão a um parecer. Trata-se, portanto, de designação genérica, compreendendo qualquer área suscetível de abordagem técnica, daí a ampla variedade de laudos: laudo de exame de alimentos; laudo de material inservível; laudo de análise de água; laudo de vistoria de imóvel; laudo pericial, (emitido por junta).

## **Parecer**

É manifestação de órgãos técnicos e jurídicos sobre assuntos submetidos à sua consideração. Tem caráter meramente opinativo e o que subsiste como ato administrativo não é o parecer, mas, sim, o ato de sua aprovação. Embora contenha enunciado opinativo, pode ser de existência processual obrigatória, razão pela qual sua ausência será causa de nulidade do ato final. O parecer técnico, pela sua natureza, não pode ser contrariado por pessoas leigas, entre estas, os próprios superiores hierárquicos, visto que não há subordinação no campo técnico. Entretanto, desde que suficientemente embasada no campo técnico, nada impede a Administração de decidir contrariamente. Por outro lado, diz-se que o parecer é normativo, quando a autoridade que o aprovou converte-o em norma de procedimento interno, tornando-o impositivo e vinculante para todos os órgãos subordinados.

## **Relatório**

É o documento oficial que expõe ou narra, de forma concisa, clara e objetiva, um fato ou uma atividade desenvolvida pelo órgão, entidade ou servidor, com a discriminação de todos os aspectos pertinentes ao fato ou atividade relatada. Compete aos dirigentes e titulares de órgão público e aos servidores públicos elaborarem relatórios, quando solicitados, ou de acordo com o regimento interno de seu órgão, nos prazos estabelecidos. O tema deve ser direcionado aos esclarecimentos que se façam necessários à perfeita compreensão do assunto tratado.

A análise deve ser objetiva e imparcial. O relator registra fatos relacionados com o tema, abstendo-se de divagações ou apreciações de natureza subjetiva. Quando se fizer necessário, o relatório poderá ser ilustrado com tabelas, gráficos, fotografias e outros elementos que possam contribuir para o perfeito esclarecimento dos fatos. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou, se muito numerosos, em forma de anexos.

Existem vários tipos de relatórios, que são classificados conforme sua finalidade. Alguns são apresentados em formulários próprios, como é o caso, por exemplo, dos Relatórios Financeiros. Outros são descritivos, e seu conteúdo refere-se a estudo técnico ou científico, participação em eventos, supervisão de projetos ou serviços, avaliação de desempenho periódico dos diversos setores, entre outros.

## CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

### Aviso

Aviso é um tipo de comunicação oficial usada para cientificar, noticiar, ordenar ou prevenir. Apresenta texto e formato variados e trata de assuntos de interesse público. É publicado através da imprensa ou afixado em local público, como é o caso, por exemplo, do aviso de licitação e do aviso de homologação, entre outros. É também correspondência oficial apresentada no formato semelhante ao do ofício, individual ou circular, expedida pelo Governador do Estado e por Secretários de Estado para autoridades de mesma hierarquia, tratando de assuntos afetos às suas áreas, tais como: pedir providências, comunicar decisões, efetuar consultas, convites, agradecimentos, elogios etc.

### Exposição de Motivos

É um ato externo expedido exclusivamente pelo titular da Pasta ao Chefe do Executivo para sugerir, justificar ou expressar a necessidade de se tomar alguma providência, ou, ainda, submeter a sua consideração projeto de ato normativo, relatório ou parecer. O assunto da exposição de motivos deve ser resumido em parágrafos argumentados. Quando estiver amparado em ato normativo, a parte legal (artigo, parágrafo...) que respalda a matéria deverá ser transcrita em forma de citação.

A conclusão deve ser clara e objetiva, submeter o assunto à apreciação da autoridade e reforçar a expectativa de aprovação. A exposição de motivos segue a estrutura do ofício e deve apontar: o assunto ou o problema; as circunstâncias do assunto ou o motivo que gerou a medida proposta; a medida que deve ser tomada, ou o ato normativo que deve ser editado para solucionar o problema. Obs: Na exposição de motivos não se indica destinatário, visto só haver um: o Governador do Estado, ou, em outra instância, o Presidente ou Vice-Presidente da República.

### Nota Oficial

A nota, como a adotada no Serviço Público estadual, é uma comunicação emitida por titulares de órgãos públicos, entidade de classe ou agremiativa, destinada a prestar esclarecimento ao público e firmar posição da instituição acerca de determinado fato.

Apresenta-se no formato ofício. É também comunicação de governo ou de ministro de um país a outro (nota diplomática). Pode ser publicada ou não pelos meios de comunicação. Quando a nota for publicada no Diário Oficial, apresenta-se no formato semelhante ao da portaria.

### **Ofício**

O ofício “é a comunicação externa escrita que as autoridades fazem entre si, com instituições públicas e privadas, e com particulares, em caráter oficial”. Quanto ao conteúdo, trata-se, segundo o Manual, de matéria administrativa ou de mero encaminhamento. Os assuntos são os mais variados, mas “de caráter social, oriundo do relacionamento da autoridade com particulares, em virtude do cargo ou função”. Há, contudo, o ofício circular, que recebe essa alcunha por se tratar de um ofício que exige que mais receptores tomem-lhe ciência. Quanto ao tipo de ofício e número, deve ser iniciado a cada ano.

### **E-mail**

O Manual da República, atualizado em 2018, cita o *e-mail* como uma forma de comunicação na administração pública e sobre ele faz as seguintes considerações:

A utilização do *e-mail* para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo *e-mail* pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Como gênero textual, o *e-mail* pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o *e-mail* deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo. Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

### **Sobre o valor documental**

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o *e-mail* tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. O destinatário poderá reconhecer como válido o *e-mail* sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil. Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

### **Sobre a forma e a estrutura**

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura. O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico. Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico. Em vez de “Reunião”, um assunto mais preciso seria “Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência”.

No que diz respeito ao local e data, são desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação. Sobre a saudação inicial/vocativo, o texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”. Exemplos: Senhor Coordenador, Prezada Senhora,

Sobre o fecho, *Atenciosamente* é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do *e-mail*, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em *e-mails* profissionais.

O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial. Sobre o bloco de texto da assinatura, sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do *e-mail* deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

Sobre os anexos: a possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do *e-mail*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo. Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta. Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado. Por fim, o referido Manual fornece as seguintes recomendações:

Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento; apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta; Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica; a mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais; o texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* não devem ser utilizados; Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;

Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação. Evite-se o uso de imagens no corpo do *e-mail*, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura. Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

## 5. CONSIDERAÇÕES E REFLEXÕES

Neste curso, foi possível ampliar os seus conhecimentos sobre Redação de textos oficiais. Esperamos, com isso, qualificá-lo a respeito desse tema para que você possa desenvolver suas atividades profissionais de forma mais precisa e eficiente. Até o próximo curso!

## SUGESTÕES PARA APROFUNDAMENTO

Para tirar dúvidas acerca da ortografia do português brasileiro, acesse o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP) no site da Academia Brasileira de Letras: <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>.

Link para acesso ao Manual de Redação e atos Oficiais: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica>

Dicionário da língua portuguesa para consulta online: <https://www.dicio.com.br/>

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37 ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005.

FLÔRES, Lúcia Locatelli. Redação Oficial. 3 ed. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2002.

KASPARY, Adalberto José. Redação oficial: normas e modelos. 16 ed. Porto Alegre: Edita, 2003.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 19 ed. São Paulo: Malheiros, 1994.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. O texto e a construção de sentidos. 9 ed. São Paulo: Contexto, 2008.

RODRIGUES, Vera Cristina. Dicionário Houaiss de verbos da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2003.

TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. Ortografia: novo acordo ortográfico da língua portuguesa. São Paulo: Atlas, 2019.

## **SOBRE A AUTORA**

Priscylla Alves Campos possui experiência na área de Letras com ênfase em Literatura, Redação e Ensino concentrando-se principalmente nos seguintes temas: cultura, teoria da literatura, ensino, ciberespaço e educação. Atua na área de Redação de textos acadêmicos, metodologia científica e preparação de textos em conformidade com as novas regras do acordo ortográfico, inclusive redação oficial. Realiza trabalhos de correção de textos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT vigentes. Ministra Cursos de Formação de Professores e realiza consultoria em Português Instrumental e técnicas redacionais. Possui vasta experiência em docência e já ministrou curso de redação oficial na ENA (Fundação Escola de Governo Santa Catarina), Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). É revisora da Revista Caminho Aberto – Revista de Extensão do Instituto Federal de Santa Catarina. Já ministrou disciplinas em diversos colégios, atuando nas áreas de Interpretação textual, Redação e Teoria Literária.